Утвержден

постановлением

администрации города Пензы

от 31 мая 2012 г. N 647/4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ

УЧАСТКИ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ

ОТКАЗЕ ОТ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"

I. Раздел "Общие положения"

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении прав на земельные участки по заявлению граждан и юридических лиц при отказе от прав на земельные участки" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией города Пензы по прекращению прав на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пензы. Структурным подразделением, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги является Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица - землевладельцы и землепользователи земельных участков;

- юридические лица - землепользователи земельных участков.

1.3 Юридический и почтовый адрес администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

Сектор по контролю за прохождением документов ("Одно окно") администрации города Пензы (далее - сектор) находится по адресу: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, каб. 100.

Специалисты сектора осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и консультации в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда | неприемный день |
| Четверг | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | 9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Кроме того, на основании соглашения о взаимодействии администрации города Пензы и государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ГАУ "МФЦ") по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении прав на земельные участки по заявлению граждан и юридических лиц при отказе от прав на земельные участки" заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги и для подачи жалобы в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ".

График работы ГАУ "МФЦ":

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник | 8.00 - 20.00 |
| Вторник | 8.00 - 20.00 |
| Среда | 8.00 - 20.00 |
| Четверг | 8.00 - 20.00 |
| Пятница | 8.00 - 20.00 |
| Суббота | 8.00 - 14.00 |
| Воскресенье | выходной |

Почтовый адрес Государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4.

1.4 Телефоны администрации города Пензы:

- (8412) 68-40-18 - сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы.

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00 многоканальный

Официальный сайт администрации города Пензы: http://www.penza-gorod.ru

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": penza@mfcinfo.ru

1.5 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.5.1 Специалистами сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы:

- непосредственно специалистами сектора на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи

- письменно по запросу лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2 Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5.3 Специалистами ГАУ "МФЦ".

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6 Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": http://www.uslugi.pnzreg.ru и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru.

II. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о прекращении прав на земельные участки по заявлению граждан и юридических лиц при отказе от прав на земельные участки".

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу - администрация города Пензы (Управление муниципального имущества администрации города Пензы (далее - Управление).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения в форме постановления администрации города о прекращении прав на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления;

- уведомление о невозможности принятия решения о подготовке документов о прекращении прав на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления, с указанием причин.

2.4 Срок предоставления услуги составляет 30 дней. В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5 Предоставление муниципальной услуги на территории г. Пензы осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BDFA8DF1320EF93BCDADBC3E4A070C4FC88g9dAJ) РФ ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BDFA8DF1320EF93B4DCDFCCB4F77295A9869F6E8E4DDD942D7639CE6B05EDg9d0J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BDFA8DF1320EF93B4DCDFCBB7F77295A9869F6E8E4DDD942D7639CE6A04E7g9d7J) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C9B2FA24CFF980C831DE4B88D46D706C8D2F08E59487A558g6d0J) города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4 ("Пензенский губернские ведомости" N 20 от 15.09.2005, "Сборник нормативных правовых актов, принятых Пензенской городской Думой в апреле - июне 2005" N 2);

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о прекращении прав на земельный участок ([приложение N 1](#P457) к Регламенту);

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Текст документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (доверенности - письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами);

3) Документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

4) К заявлениям юридических лиц - государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий - должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных органу местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

1) Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок;

2) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

[2.9](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A0g5d3J) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

[2.10](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A0g5d3J) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка)

[2.11](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A0g5d3J) Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

[2.12](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A0g5d3J) Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы. Запись на прием может осуществляться как по телефону (68-40-18) так и непосредственно у специалистов сектора по контролю за прохождением документов.

Время ожидания в очереди при получении документов, консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

[2.13](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A0g5d3J) Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

(п. 2.14 в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C9B2F822C9FD80C831DE4B88D46D706C8D2F08E59487A150g6d1J) Администрации г. Пензы от 16.05.2016 N 727/9)

[2.15](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A0g5d3J) Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление, и ГАУ "МФЦ". Кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы: http://www.penza-gorod.ru и в специализированной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области": http://www.penza.ru.

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию города Пензы, а также при личном обращении физических или юридических лиц в администрацию города Пензы (сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

III. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах"

3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 2](#P493) к Регламенту)

3.1.1 Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 Принятие решения о прекращении прав на земельный участок либо о невозможности подготовки документов о прекращении прав на земельный участок, находящийся в ведении органа местного самоуправления;

3.1.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

3.1.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Пензы письменного заявления о прекращение прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в [п. 2.6](#P134) настоящего Регламента. Документы, указанные в [пункте 2.7](#P149) не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления.

3.1.1.2 Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы (далее специалист сектора).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист сектора осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в [п. 2.6](#P134) настоящего Регламента;

- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя)

- соответствие документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

[3.1.1.3](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A0g5d5J) После проведения первичной проверки документов специалист сектора осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер и формирует пакет документов для дальнейшей работы.

Срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

[3.1.1.4](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A0g5d5J) Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу, формирование пакета документов.

Сформированный пакет документов сотрудник сектора передает под роспись на исполнение в Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

3.1.1.5 В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы ГАУ "МФЦ". При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в [п. 2.6](#P134) настоящего Регламента;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае, если при подаче заявления специалистом ГАУ "МФЦ" обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [п. 2.6](#P134), специалист ГАУ "МФЦ" возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города Пензы (в сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы) осуществляет сотрудник ГАУ "МФЦ". Он передает документы сотруднику сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы в течение 1 рабочего дня администрации города Пензы, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 [N 1018](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A1g5d8J), от 16.05.2016 [N 727/9](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C9B2F822C9FD80C831DE4B88D46D706C8D2F08E59487A153g6d2J))

Передача документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города (в сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы), осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник сектора регистрирует заявление с пакетом документов в электронной базе данных, присваивает ему учетный номер и передает на исполнение Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

3.1.2 Принятие решения о прекращении прав на земельный участок либо о невозможности подготовки документов о прекращении прав на земельный участок, находящийся в ведении органа местного самоуправления

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки Управления муниципального имущества администрации города Пензы (далее - отдел) заявления и сформированного пакета документов.

3.1.2.2 Специалист отдела, проверив наличие всех необходимых документов, установленных [п. 2.6](#P134), а также [п. 2.7](#P149) (в случае представления их заявителем) настоящего Регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для подготовки проекта постановления о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления (далее - проект постановления), либо проекта уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о прекращение прав на земельный участок с указанием причин (далее - уведомление).

Результатом данной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта постановления/уведомления.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента получения специалистом отдела всех необходимых документов, предусмотренных [п. 2.6](#P134), а также [п. 2.7](#P149) настоящего Регламента.

В случае, если документы, указанные в [п. 2.7](#P149) настоящего Регламента, не представлены заявителем, специалист отдела направляет запросы в соответствующие государственные органы для получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента поступления заявления на рассмотрение специалисту отдела. После получения запрашиваемых сведений специалист отдела готовит в трехдневный срок проект постановления/проект уведомления.

Проект постановления/уведомления направляется на согласование соответствующим службам администрации города Пензы.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 рабочих дней.

Согласованный проект постановления/уведомления направляется на рассмотрение главе администрации города Пензы для принятия решения.

Срок выполнения данного административного действия - 3 дня.

Подписанное постановление поступает на регистрацию в Протокольную часть администрации города Пензы.

Срок выполнения данного административного действия - 1 день.

Общий срок данной административной процедуры, с учетом необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, не должен превышать 27 дней.

3.1.2.3 Критерием принятия решения о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления, является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.

Критерием принятия решения о невозможности подготовки документов о прекращении прав на земельный участок является:

1. непредставление заявителем всех необходимых документов в соответствии с [п. 2.6](#P134) Регламента;

2. отсутствие полномочий у администрации города Пензы по распоряжению земельным участком.

3.1.2.4 Результатом административной процедуры является принятие решения администрацией города Пензы о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления, либо уведомление о невозможности принятия решения о подготовке документов о прекращении прав на земельный участок, с указанием причин.

3.1.2.5 Постановление, зарегистрированное в Протокольной части администрации города Пензы, либо уведомление, подписанное главой администрации города Пензы, направляется в сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы.

Протокольная часть администрации города Пензы, согласно реестру рассылки, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права на земельный участок направляет копию постановления администрации города Пензы в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления либо подписанного уведомления в сектор по контролю за прохождением документов.

3.1.3.2 Специалист сектора по контролю за прохождением документов:

- осуществляет регистрацию уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер;

- делает отметку о снятии обращения заявителя(ей) с контроля в системе электронного документооборота и делопроизводства, с указанием результатов рассмотрения;

- направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, результат оказания муниципальной услуги. Информация об отправке почтовой связью постановления/уведомления заявителю фиксируется в реестре отправленной корреспонденции сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы

3.1.3.3 Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является поступление в сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы подписанного уведомления о невозможности прекращения прав на земельный участок с указанием причин либо зарегистрированного в протокольной части администрации города Пензы постановления администрации города Пензы.

3.1.3.4 Результатом административной процедуры является направление почтовой связью получателю муниципальной услуги уведомления/постановления.

[3.1.3.5](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C0B5FB27CCF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A2g5d0J) В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки Управления муниципального имущества администрации города Пензы в недельный срок со дня принятия решения о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления, обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.1.3.6 В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".

После получения из администрации города Пензы информации о принятии решения сотрудник ГАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в секторе по контролю за прохождением документов администрации города Пензы результат оказания услуги в виде утвержденного постановлением администрации города Пензы градостроительного плана земельного участка, либо уведомления о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка с указанием причин.

О получении результата оказания услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется соответствующая отметка в реестре в секторе по контролю за прохождением документов администрации города Пензы.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист ГАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного липа, Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в ГАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ "МФЦ" передает документы в администрацию города (в сектор по контролю за прохождением документов администрации города Пензы) под роспись с сопроводительным письмом.

IV. Раздел "Формы контроля за исполнением

административного регламента"

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических и физических лиц.

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента приказом формируется комиссия, в состав которой включаются представители Управления муниципального имущества администрации города Пензы.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Управлением муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной

услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа администрации города Пензы, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы являются действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба

5.4. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация города Пензы.

5.5. В Администрации города Пензы определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.6. В случае, если обжалуется решение руководителя органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.3](#P349). Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подается в Администрацию города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Пензы в сети "Интернет": http://www.penza-gorod.ru;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: https://uslugi.pnzreg.ru/;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.9](#P367). Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Пензы, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, главе администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.25. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения о прекращении

прав на земельные участки по заявлению

граждан и юридических лиц при отказе от

прав на земельные участки"

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A1g5d7J) Администрации г. Пензы

от 06.07.2015 N 1018)

Бланк

заявления о прекращении прав на земельный участок,

находящийся в ведении органов местного самоуправления

В администрацию города Пензы

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Принятие решения о прекращении

прав на земельные участки по заявлению

граждан и юридических лиц при отказе от

прав на земельные участки"

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении прав

на земельные участки по заявлению граждан и юридических

лиц при отказе от прав на земельные участки"

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=AC62C7657D6DBA6B6A9BC1A5C97F7EE090BF83D3C1B6F92CCBF6DDC23987478AD3622F7B8A6604E49487A1g5d7J) Администрации г. Пензы

от 06.07.2015 N 1018)

┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Прием заявлений │ │ Прием заявления через │

┌─>│ через ГАУ "МФЦ" │ │ службу "Одно окно" │

│ │ │ │ администрации города │

│ │ │ │ Пензы │

│ └────────────┬────────┘ └──────────┬─────────────┘

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ │Регистрация заявления│ │ Регистрация заявления, │

│ │и направление пакета │ │ формирование пакета │

│ │ документов в │ │ документов │

│ │администрацию города │ │ │

│ └────────────┬────────┘ └──────────┬─────────────┘

│ │ │

│ \/ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐

│ │Подготовка проекта постановления о │

│ │ прекращении прав на з/у либо │

│ │проекта уведомления о невозможности│

│ │подготовки документов о прекращении│

│ │ прав на з/у │

│ └───────────────┬───────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ Согласование результата │

│ │ оказания муниципальной услуги │

│ └───────────────┬───────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐

│ │Принятие решения о прекращении прав│

│ │ на з/у либо о невозможности │

│ │подготовки документов о прекращении│

│ │ прав на з/у │

│ └───────────────┬───────────────────┘

│ │

│ \/

│ ┌───────────────────────────────────┐

└── ── ── ─┤ Направление заявителю результата │

│ оказания муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┘